

**OŠ „LJUDEVIT GAJ“
LUŽANI, V. Nazora 59**

KLASA: 401-01/16-01/01

URBROJ: 2178/16-02-16-01

Lužani, 4. 2. 2016. godine.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem čl. 91. Statuta OŠ „Ljudevit Gaj“ Lužani, V. Nazora 59, ravnatelj OŠ „Ljudevit Gaj“ donosi

Proceduru naplate prihoda

Čl. 1.

Ovim aktom se utvrđuje procedura naplate prihoda OŠ „Ljudevit Gaj“ (u nastavku: Škola), propisuju mjere naplate i razdoblje nakon kojeg se pokreću te praćenje naplate i osobe za obavljanje navedenih poslova.

Prihodi koje Škola naplaćuje tretiraju se kao vlastiti prihodi od najma školskog prostora.

Ako Škola ugovori najam prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, sa kupcem ugovora instrument osiguranja plaćanja.

Čl. 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu o kupcu/najmoprimcu	Tajnik Računovođa	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovođa	Račun	Jednom mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dan izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajnik	Knjiga izlazne pošte/osobno na ruke	2 dana nakon ovjere
5	Unos/knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Izvod poslovnog računa	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitički)	Računovođa	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovođa	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Čl. 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Čl. 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovođa	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa	Knjigovodstvene kartice ili računi	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka

4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Čl. 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Petar Delić, prof.


